

SOLICITUD, COMPRA / ARRIENDO Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de las compras y arriendos a través de Iconstruye, permitiendo la formalización y control del proceso de abastecimiento, ya que cada orden de compra o contrato de arriendo generada en el sistema es enviada a un flujo de aprobación donde es revisada y visada por cada responsable definido por DVC, por lo tanto cada orden de compra o contrato de arriendo enviada al proveedor cuenta con la aprobación de parte de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de compra y arriendo que se realicen en DVC.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Gerente de Construcción:

Es el responsable de definir el flujo de aprobación y comunicar a Administrador de Iconstruye para su configuración, además de aprobar las compras de materiales, Subcontratos y facturas una vez asociadas.

3.2 Administrador de Obra:

Es responsable de aprobar órdenes de compra, subcontratos y Facturas antes que el Gerente a cargo. Debe planificar el abastecimiento de la obra, apoyado por Profesional de Terreno según el Programa de Contrataciones y abastecimiento (RG-OBR-10). Además, debe aprobar cada Pedido de materiales para que adquisiciones de obra lo pueda cotizar y adquirir.

3.3 Profesional de Terreno:

Es responsable de elaborar los Pedidos de materiales (RG-ADQ-01) por registro o mediante la plataforma iconstruye y según defina la obra, debe ser el primer aprobador de Ordenes de Compra y Subcontratos de Arriendo. Debe además, apoyar al administrador en la planificación de contratos y compras de acuerdo a Programa de Contrataciones y abastecimiento (RG-OBR-10).

3.4 Encargado de Adquisiciones:

Es el responsable de ser un apoyo constante para Adquisiciones de Obra y velar que se cumpla este procedimiento.

3.5 Adquisiciones de Obra:

Es el responsable realizar cotizaciones y cuadro comparativo. Debe generar la solicitud de compra mediante la orden de compra o contrato de arriendo. Una vez realizada la compra es el encargado del ingreso de guías y vales de salida a Iconstruye. Debe mantener al día la asociación de Facturas a sus documentos, realizar el control de salida de materiales y/o equipos manteniendo así al día el inventario físico y en Iconstruye. Debe realizar seguimiento a cerrar los ciclos de compras, recepción, facturación.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Manuales de Iconstruye.
- RG-ADQ-03_Evaluación de proveedores.
- RG-OBR-10_Programa de contrataciones y abastecimiento.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Código: Correlativo correspondiente a un listado de materiales llamado “maestro de materiales”, ejemplo: **MTA0066**.

Maestro de materiales: Listado de códigos utilizados en DVC para los diferentes materiales donde se especifica una unidad de medida determinada.

Cuentas de costo: Listado de familias (62) que sirven para llevar el control de costos de la obra, tienen asignados montos disponibles en el sistema contable de DVC, según el libro de presupuesto de trabajo. (PTT).

Ej: **MTA-410113 MATERIALES DE TABIQUES.**

OC: Orden de Compra

IC: Iconstruye

Flujo de aprobación: Cadena de aprobadores involucrados en el proceso de generación de orden de compra o contrato de arriendo.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Solicitar material o equipo:

Cada vez que el profesional detecta la necesidad de material o equipo en obra debe generar una solicitud formal ya sea por correo electrónico, impresión o directamente en módulo PEDIDO MATERIALES en iconstruye, de no ser por iconstruye usando el formulario Pedido de materiales (RG-ADQ-01), independiente de cómo se ejecute el pedido, siempre debe ser aprobado por el Administrador de obra.

6.2 Seleccionar proveedores:

Adquisiciones de obra seleccionará a los proveedores a cotizar según:

- Medio de pago,
- Precio histórico – convenio,
- Factibilidad de entrega, y
- Soporte técnico en caso de maquinaria o equipos;

6.3 Solicitar cotizaciones:

Adquisiciones de obra, una vez definidos los proveedores solicitará a ellos las cotizaciones del material o equipo requerido vía correo electrónico ó a través de Iconstruye en módulo COTIZACIONES.

(Se solicita para el arriendo de equipos y maquinarias priorizar Flesan).

6.4 Generar cuadro comparativo:

Adquisiciones de obra debe realizar cuadro comparativo (RG-OBR-19), según sea la incidencia de la compra o contrato, considerando plazo de entrega, precio de venta y calidad, o en su defecto cuadro comparativo entregado por la plataforma Iconstruye

6.5 Generar OC:

Una vez escogido el proveedor, a través de cotizaciones o directamente por convenio, Adquisiciones de obra debe realizar, en la plataforma de Iconstruye, la **OC** para materiales o **Contrato de Arriendo** (módulo subcontrato) para arriendo de equipos. (En caso de que el proveedor no se encuentre en la base de datos de IC, se deberán ingresar sus datos manualmente).

Antecedentes para la elaboración de la Orden de Compra (Materiales)

- DVC utiliza un maestro de materiales predeterminado, sólo en el caso de que algún material no se encuentre en este maestro o la unidad del código que está creado no es la adecuada para realizar la compra se deberá solicitar un nuevo código. (Se debe chequear el maestro para evitar duplicar códigos).
- Se debe tener cuidado de asignar sola una CUENTA DE COSTO a toda la orden de compra.

Elaboración de OC (materiales) o Subcontrato (arriendo de equipos).

- Para la compra de materiales, adquisiciones de obra, debe ingresar a la plataforma Iconstruye módulo de **Compras**/Crear Orden de Compra (por recomendación de la plataforma se preferencia uso del navegador Internet Explorer).

Una vez abierta la OC, se debe elegir el proveedor, en caso que el proveedor no se encuentre en la base de datos de IC, se deberá ingresar manualmente; luego se debe **buscar** (lupa) el código del maestro de materiales del producto a comprar, agregar cantidad y precio unitario e ir agregando todas las líneas de la OC que correspondan.

Adquisiciones de Obra, debe adjuntar en OC la cotización correspondiente y si existiese, también adjuntar el cuadro comparativo elaborado.

- Para el arriendo de equipos, adquisiciones de obra, debe ingresar a la plataforma Iconstruye (www.iconstruye.com), módulo de **Subcontrato**/Crear subcontrato, indicando el tipo “**Arriendo**”; adquisiciones de obra, debe completar las líneas del subcontrato según datos de arriendo y **buscar** el código según el equipo solicitado.

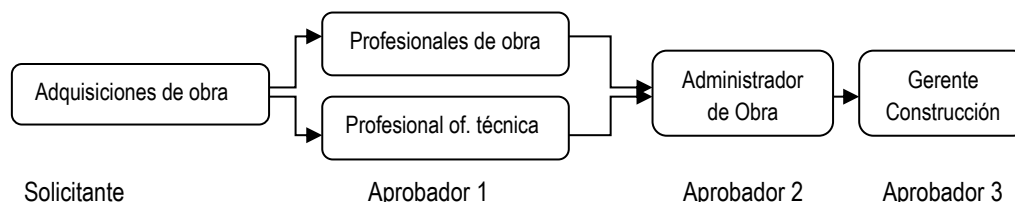
Adquisiciones de Obra, debe adjuntar al Subcontrato la cotización correspondiente y si existiese, también adjuntar el cuadro comparativo elaborado.

La **OC** y **Subcontrato** se deben **distribuir** en una cuenta de costo, el **Administrador de Obra** deberá definirla al **Adquisiciones de Obra**.

6.6 Aprobación de OC:

Dependiendo de la obra, DVC tiene el siguiente flujo de aprobación para Órdenes de Compra y Subcontrato de Arriendo.

(Los montos finales asignados para aprobación, son definidos por el Gerente de Construcción y, varían según el cargo, por lo que puede que no participe en la aprobación el aprobador 3 del siguiente esquema).



Una vez realizado esto **verificar** y **enviar** a flujo de aprobación. Cuando la OC o el Subcontrato estén aprobados se deberá enviar en formato pdf al proveedor (en caso de que sea un proveedor integrado se enviará automáticamente).

6.7 Recepción de materiales y/o equipos:

Una vez despachado el material y/o equipos a obra, éstos deben ser recibidos por el **Adquisiciones de Obra** quien será apoyado por el **Pañol**.

Adquisiciones de Obra es responsable de:

- Realizar el chequeo físico conforme a OC, si éste **no** está acorde a la OC se debe realizar:
 - Devolución parcial
 - Devolución total,
 - Nota de Crédito (Total o parcial)
 - Anulación de Compra.

6.8 Recepción de OC:

En caso de que el despacho y la OC estén conformes, adquisiciones de obra debe:

- Recibir las órdenes de compra en el módulo de **recepción** de Iconstruye. Allí encontrará un listado de todas las órdenes de compra con recepción pendiente (total o parcial).
- Para realizar la búsqueda debe usar uno o varios de los filtros en forma simultánea y presionar el botón buscar. Aparecerán las órdenes de compra que cumplen con los criterios de la búsqueda. Al no utilizar el buscador, el sistema arroja por defecto todas las órdenes de compra con alguna de sus líneas pendiente de recepción (Cantidad comprada mayor que cantidad recibida).
- Una vez ubicada la OC que se desea recepcionar, debe presionar el icono Recibir Recursos para iniciar el proceso. Ingresará a la página de **Recibir Orden de Compra**, donde se muestra el detalle de la OC. Al confirmar la recepción el sistema muestra el comprobante de ingreso a bodega o nota de recepción (NR), con toda la información asociada a la operación. Esta podrá ser consultada desde la funcionalidad de **Control de recepciones** y de **Reportes de movimientos de Bodega** en el módulo **Bodega**.

(La guía de despacho, junto con estar firmada por Profesional de Terreno o en su defecto por Administrador de Obra, debe ser escaneada y adjuntada en la recepción de la Orden de Compra.)

En caso de que el despacho y la OC **no** estén totalmente conforme, adquisiciones de obra debe anular la compra mediante una:

- Devolución parcial, solicitando al proveedor una nota de crédito parcial, o
- Devolución total, solicitando al proveedor una nota de crédito total
- **Anular operaciones.** Para anular recepciones de OC que ya se hayan realizado en la plataforma de Iconstruye, se debe tener presente que el documento a anular tiene que estar **Abierto** y que una **NR** esté cerrada no permite la recepción de más materiales ni su anulación, puesto que está lista para ser asociada a la factura correspondiente. Sólo permite el ingreso de comentarios a la NR, que pueden ser consultados por los demás usuarios desde la función control de recepciones. Para **abrir** el documento se debe 1º ingresar al módulo de **recepción/control de recepción/** y **buscar** guía ingresada incorrectamente/ lupa/ **abrir** documento (no olvidar anotar el comprobante de ingreso que debe ser ingresado en el siguiente paso). Una vez abierto el documento ingresar al módulo **bodega/ ajuste/ anular operaciones/ cancelar** o anular, este paso vuelve al estado inicial sin recepción el documento, una vez realizado este paso se debe ingresar correctamente la guía de despacho.
- **Cierre de ciclos.** De modo de ir limpiando el sistema de cada centro de gestión en IC, con el fin de poder generar Reportes efectivos y reales, es que periódicamente se deben generar Reportes de OC, filtrando por aquellas SIN RECEPCIONES o RECEPCIÓN PARCIAL y cerrar aquellas que ya no son necesarias. Por otro lado, revisar que aquellas OC que fueron recepcionadas sean asociadas a factura, para ello revisar en **Recepción / Control de Recepciones**, filtrando por INGRESADO - NO ASOCIADA y gestionar por qué no existen en sistema sus facturas para su asociación.

6.9 Generación de Bodega Virtual:

Adquisiciones de Obra es responsable de generar una Bodega (Virtual), en Iconstruye. Ésta debe ser definida como:

- Una sola bodega
- Destinos definidos según recintos y/o Niveles, si fuese un edificio. (por ej.: Obra Gruesa, Terminaciones Subterráneo, Piso 1, Piso 2, etc.)
- Según Partidas, que son las cuentas de costo DVC.
- Cuando el despacho estén conforme a OC, se realizará el ingreso de la guía de despacho a Iconstruye. Las guías ingresadas al sistema van conformando el Inventario o Stock en Bodega Virtual en la plataforma Iconstruye.

6.10 Administración de Bodega e Inventario en obra:

Adquisiciones de obra debe administrar los materiales y/o equipos mediante vales de salida autorizados por el profesional de obra o Jefe de Obra (Capataz en su defecto) responsable de la solicitud, los cuales deben estar ingresados con nombre y apellido en USUARIO SALIDA, en **Bodega / Administración de Bodega**. Así se generará la entrega del material y/o equipo de la bodega física. Además se debe rebajar el material solicitado, del inventario en bodega virtual de Iconstruye, ingresando diariamente los vales de salida por consumo, al realizarlo se debe ingresar nombre de quién retire. (Se debe realizar, como mínimo, un reporte mensual de inventario).

6.11 Control y manejo de Producto No Conforme

Adquisiciones de obra debe designar un sector dentro de Bodega de Materiales para acopio de Producto No Conforme o material defectuoso, proveniente de algún proveedor o deteriorado dentro de la obra, este sector debe estar señalizado, delimitado y difundido con los trabajadores de la obra.

En caso de existir algún producto no conforme, según lo recién mencionado, e indentificado como tal, debe ser registrados en planilla Producto No Conforme (RG-GID-04), según menciona procedimiento de Productos No Conformes (PR-GID-03).

6.12 Evaluar proveedores:

Cada Adquisiciones de Obra debe evaluar semestralmente a los proveedores de insumos y servicios más incidentes en los procesos de ejecución (críticos respecto a Ruta Crítica de Programa de Obra) mediante un formulario de Google, calificándolos con los siguientes criterios: bueno, regular y malo.

6.13 Resultado de la evaluación:

Con la evaluación ingresada por cada Obra, se informará el estado de resultado de la evaluación y si éste se encuentra Aceptado, Aceptado Provisional o No Aceptado para una futura compra.

6.14 Comunicar resultado:

El Gerente de Adquisiciones enviará al proveedor evaluado su calificación, indicando los criterios con que fueron evaluados y alguna observación si fuese necesario.

Además de informar al proveedor que será nuevamente evaluado al semestre siguiente.

6.15 Reevaluación de proveedores:

Cada Adquisiciones de Obra reevaluará a los 6 meses a los proveedores que se encuentren aceptado provisional o no aceptado, en el caso que se haya seguido trabajando con ellos, de acuerdo a los criterios mal evaluados que haya tenido en la evaluación anterior, para actualizar así el estado del proveedor.

Gerente de Adquisiciones comunicará el resultado a proveedor.

7. CONTROL DE REGISTROS:

Una vez aprobado la OC y Subcontrato de Arriendo en la plataforma de Iconstruye, éstos son guardados en el sistema. Los otros registros como vales de salida y guías de despacho se deben mantener archivadas físicamente en obra, una vez terminada la obra pueden ser eliminados.

Nombre	Responsable	Tiempo retención	Medio/Recuperación	Lugar Almacenamiento	Disposición final
Guías de Despacho	Adquisiciones de Obra	Duración de la obra	Papel/Fecha Digital/ Centro de Gestión	Archivador de Obra	Eliminar
Vales por Consumo	Adquisiciones de Obra	Duración de la obra	Papel/Fecha	Archivador de Obra	Eliminar
Orden Compra/ EEPP Arriendo	Adquisiciones de Obra	Duración de la obra	Digital / Centro de Gestión	Iconstruye	Servidor
Pedido de materiales (RG-ADQ-01)	Adquisiciones de Obra	Duración de la obra	Digital / Papel	GOOGLE DRIVE \\DVC_(Cód.Obra_Nomb.O bra)\9.-Sistema de Gestión_Gi+D\9.4.- Apoyo\9.4.1.- Adquisiciones / Archivador de Obra	Eliminar
Producto No Conformes (RG-GID-04)	Adquisiciones de Obra	Duración de la obra	Digital	GOOGLE DRIVE \\DVC_(Cód.Obra_Nomb.O bra)\9.-Sistema de Gestión_Gi+D\9.2.- Gestión y Calidad\9.2.5.- Producto no conforme	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Tipo revisión	Detalle de la modificación realizada
01	13.06.13	Creación	-
02	10.09.13	Modificación	Se establecen responsables y periodicidad para evaluación, reevaluación, y sus criterios.
03	31.08.15	Modificación	Se elimina cargo de Gestión de Compras, se saca cargo de Gte. De Obra en flujo de aprobadores, se responsabiliza a Adquisiciones de Obra para elaborar Evaluación de Proveedores.
04	22.03.16	Modificación	Se agregan más responsabilidades por cargo, que el pedido materiales se haga por iconstruye, se agrega que Guías de despacho deben estar firmadas e ingresadas a diario. En punto 6.8 se agrega instrucción respecto a cierre de ciclos.
05	05.01.17	Modificación	Se modifican plazo y medio de evaluación a Proveedores. Se agrega pto. 6.11 para control y manejo de Productos No Conformes en Obra.

9. ANEXOS

N/A